



คำสั่งสำนักงานเขตสะพานสูง

ที่ กจก/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายเทศกิจ

ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีคำสั่ง ที่ ๓๑๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ย้ายข้าราชการ ราย นายทิวต์ธ อ้นมงคล ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตสะพานสูง ไปดำรง ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตลาดกระบัง ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตสะพานสูง เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในส่วนอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการควบคุมและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติของ กรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติควบคุมสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติ ควบคุมการโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนกิจสถาน พ.ศ. ๒๕๒๐ การ ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การส่งเสริมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน การส่งเสริมดูแลสนับสนุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิคมการทั่วไป งานเกี่ยวกับคดีและการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๖๘ และอำนาจตามมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตสะพานสูง ที่ ๑๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายเทศกิจ โดยให้ข้าราชการและ ลูกจ้างฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตสะพานสูง ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นายก่อเกียรติ บุญมานันต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ขสพ. ๑๐๑ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ มีหน้าที่กำกับดูแลติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเทศกิจเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ มีอำนาจสั่งการปรับเปลี่ยนหน้าที่ของตัว บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้กรณีจำเป็นเร่งด่วน และหรือกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามสายงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโดยให้สำเนา นำ เรียนผู้อำนวยการเขตทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายเทศกิจออกเป็นกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ งานตรวจและบังคับการ ให้ นายรชต สุวรรณไฉไล ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ขสพ. ๑๐๔ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจและบังคับการ มีหน้าที่ควบคุมและกำกับการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานตรวจและบังคับการ รับผิดชอบพื้นที่บริเวณถนนกาญจนาภิเษกด้านทิศ ตะวันตก, ถนนคูขนานมอเตอร์เวย์, ถนนกรุงเทพกรีฑา, ถนนนักกีฬาแหลมทอง, ถนนรามคำแหง ตั้งแต่คลองบ้านม้า ถึงคลองเจ๊ก และถนนศรีนครินทร์-ร่มเกล้า ตั้งแต่คูขนานกาญจนาภิเษก ถึงคลองวังใหญ่ โดยรับผิดชอบในเรื่อง ดังต่อไปนี้

/- การจัดระเบียบ...

- การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย
- การตรวจตราจับกุมผู้กระทำความผิดฐานทิ้งมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลในที่สาธารณะ
- การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี
- การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ
- การควบคุมทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ
- การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การควบคุมการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การควบคุมการขุด ขีด เขียน กะเทาะ พ่นสี บนผนังกำแพง ถนน ต้นไม้
- ควบคุมการปล่อยนำสัตว์ลงไปตามถนนและที่สาธารณะ
- การควบคุมมิให้ก่ออันตรายแก่ต้นไม้
- การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไป
- การตรวจและบังคับการเกี่ยวกับการรुक้าที่สาธารณะ
- การตรวจตราและดำเนินการกับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ก่อมลภาวะ โดยปล่อยควันดำหรือควันขาว เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด
- การตรวจตราและดำเนินการตามกฎหมายกับรถยนต์ที่จอดรถไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ
- การตรวจตรา จับกุม รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันมิให้วัสดุที่บรรทุก ซึ่งบัญญัติไว้ในกฎหมาย ตกหล่น ร่วงไหล ปลิว พุ้งกระจายลงบนถนน ในระหว่างที่ใช้รถนั้น
- การตรวจตราควบคุมและดำเนินการตามกฎหมายกับการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดูแลความปลอดภัยของท่าเรือและท่าข้าม
- การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุทกภัย
- การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอัคคีภัยทั้งในขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ
- การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุอื่นๆ เช่น ตีกล่อม อุบัติเหตุทางรถยนต์ ฯลฯ ทั้งในขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีตรวจพบสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดบกพร่อง
- ดูแลความเรียบร้อยเส้นทางจราจร เช่น การช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจราจร โดยเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร
- อำนวยความสะดวกด้านการจราจรในวาระพิเศษรวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและนักเรียนบริเวณทางม้าลายสะพานลอยบริเวณที่ชุมชนและหน้าโรงเรียน เป็นต้น
- ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
- ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวทั่วไปและในส่วนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
- การจัดทำรายละเอียดข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวของเขต
- การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักท่องเที่ยวหรือประชาชนที่ประสบเหตุต่างๆ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจท่องเที่ยว ตำรวจท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีพบเหตุหรือนักท่องเที่ยวขอความช่วยเหลือกรณีงานอยู่นอกอำนาจหน้าที่
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขเหตุบกพร่องต่างๆในแหล่งท่องเที่ยวที่ตรวจตราพบเห็น

/-การช่วยเหลือ...

- การช่วยเหลือและป้องกันภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน หรือนักท่องเที่ยวทั่วไป
- การตรวจตราประสานงานและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในเรื่องการขับขีหรือจอดรถบนทางเท้า
- การตรวจตรา ประสานงานในเรื่องรถบรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเทศกาลมวลชนสัมพันธ์ และยุทธศกิจในพื้นที่รับผิดชอบ
- การตรวจพบการกระทำผิดเฉพาะหน้าซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีชุดปฏิบัติการสายตรวจเทศกิจ ๒๕๑ โดยมีรถยนต์สายตรวจหมายเลขทะเบียน ๗ กบ ๑๓๖๗ กรุงเทพมหานคร ประจำชุดสายตรวจพร้อมเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายธีรนนท์ เหมชัยจิตติ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทศกิจชำนาญงาน | หัวหน้าชุด |
| ๒. นายธัญพัทธ์ สิงห์คร | ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒ | ผู้ช่วยหัวหน้าชุด |
| ๓. นายสมสดี จิตจักร | ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายพลเนติ ฮวดลิ้ม | ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายมนตรี เอ็มอิม | ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายสนธิ ภู่อาลี | ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายเจตน์ปัญญากร โมระพัฒน์ | ตำแหน่งเป็นพนักงานขับรถยนต์ ส๑ พนักงานขับรถยนต์ | |

ลำดับที่ ๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง กรณี นายเจตน์ปัญญากร โมระพัฒน์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ลำดับที่ ๗ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์สายตรวจ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๗ กบ ๑๓๖๗ กรุงเทพมหานคร ใช้สัญญาณเรียกขานข้างรถ “เขตสะพานสูง ๒๕๑”

๒.๒ กลุ่มงานคดีและธุรการ ให้ นายพลิชฐ์ เจือจันทร์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ขสพ. ๑๐๙ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานคดีและธุรการ มีหน้าที่ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของมีหน้าที่ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานคดีและธุรการ ปฏิบัติหน้าที่สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับให้เป็นตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เช่น ความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ฯ พระราชบัญญัติภาษีป้ายฯ พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงฯ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถานฯ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ฯ ประมวลกฎหมายที่ดินและพระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ ควบคุมดูแลงานธุรการ โดยรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวน และดำเนินคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนตรวจตราสถานที่เกิดเหตุ (เดินเผชิญสืบ)
- ตรวจร่างสัญญา
- ทำหนังสือหรือในข้อกฎหมายและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลคดี
- ให้คำปรึกษาแก่คำฟ้องแก่เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายกับการก่อสร้างอาคารสูงที่ไม่ได้ดำเนินการป้องกันมิให้วัสดุตกหล่น และความไม่เรียบร้อยระหว่างจัดให้มีการก่อสร้างอาคารทุกประเภทตามประกาศกรุงเทพมหานคร และหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕

/-การตรวจ...

- การตรวจสอบใบอนุญาตการก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- การตรวจตราและดำเนินการตามกฎหมายในอาคารสูงที่มีได้ติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๑ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- การตรวจตราความปลอดภัยของการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- การบังคับคดีทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานเทคนิคให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งอาญา ทางแพ่ง และทางปกครอง
- การตรวจและบังคับการเกี่ยวกับการรुकูล้ำที่สาธารณะ
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการทั่วไป *
- การเปรียบเทียบปรับ
- การเก็บรักษาของกลาง โดยจัดหาเครื่องใช้ในการรักษาของกลางและจัดทำบัญชีของกลาง
- การจำหน่ายของกลาง
- การทำรายงานประจำวัน (ทก.๕๕)
- งานธุรการและสารบรรณ
- การงบประมาณ การเงิน การบัญชี
- การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร
- การรับส่งเงินค่าปรับ
- การรวบรวมสถิติรายงาน
- การประชาสัมพันธ์งานข้อมูลทั่วไปของฝ่ายเทคนิคและของสำนักงานเขต
- หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายจักรภัทร ทองทุม ตำแหน่งพนักงานเทคนิคชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ขสพ. ๑๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การทำรายงานประจำคดี (สนท ๐๓)
- จัดทำหนังสือเชิญผู้กระทำความผิดจอดหรือขับชี้รถจักรยานยนต์หรือรถยนต์บนทางเท้าตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- การทำรายงานประจำวัน (ทก.๕๕)
- ควบคุมการรับมอบของกลางในคดีจากเจ้าหน้าที่สายตรวจ การดูแล รักษา ส่งมอบ และการจำหน่ายของกลาง
- จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการของฝ่ายเทคนิค
- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear)
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- การตรวจสอบใบอนุญาตการก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - การตรวจตราและดำเนินการตามกฎหมายในอาคารสูงที่มีได้ติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๑ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - การตรวจตราความปลอดภัยของการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - การบังคับคดีทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานเทคนิคให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทั้งอาญา ทางแพ่ง และทางปกครอง
 - การตรวจและบังคับการเกี่ยวกับการรื้อถอนที่สาธารณะ
 - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการทั่วไป
 - การเปรียบเทียบปรับ
 - การเก็บรักษาของกลาง โดยจัดหาเครื่องใช้ในการรักษาของกลางและจัดทำบัญชีของกลาง
 - การจำหน่ายของกลาง
 - การทำรายงานประจำวัน (ทก.๕๕)
 - งานธุรการและสารบรรณ
-
- การงบประมาณ การเงิน การบัญชี
 - การพัสดุ การดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร
 - การรับส่งเงินค่าปรับ
 - การรวบรวมสถิติรายงาน
 - การประชาสัมพันธ์งานข้อมูลทั่วไปของฝ่ายเทคนิคและของสำนักงานเขต
 - หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายจักรภัทร ทองทุม ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ขสพ. ๑๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การทำรายงานประจำคดี (สนท ๐๓)
- จัดทำหนังสือเชิญผู้กระทำความผิดจอดหรือขับชี้รถจักรยานยนต์หรือรถยนต์บนทางเท้าตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- การทำรายงานประจำวัน (ทก.๕๕)
- ควบคุมการรับมอบของกลางในคดีจากเจ้าหน้าที่สายตรวจ การดูแล รักษา ส่งมอบ และการจำหน่ายของกลาง
- จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการของฝ่ายเทคนิค
- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear)
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวกัลยา เพชรแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ขสพ.
๑๑๑ ทำหน้าที่หัวหน้าธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การร่าง โต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ การเก็บและการค้นหาเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ
- การจัดทำการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- ควบคุมการรับมอบของกลางในคดีจากเจ้าหน้าที่สายตรวจ การดูแล รักษา ส่งมอบ และการจำหน่ายของกลาง
- การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนควบคุมวันลา พร้อมจัดทำรายงานประจำทุกเดือน
- การจัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวพร้อมจัดทำฎีกาจ่ายเงินตอบแทนพิเศษและตอบแทนรายเดือนข้าราชการและลูกจ้าง, เงินสมทบ ประกันสังคม
- การจัดทำฎีกาค่าอาหารทำการนอกเวลาและตรวจสอบความถูกต้องการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน
- การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการจัดทำแบบประเมินตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ การสร้างข้าราชการใสสะอาด
- การจดยางานการประชุม
- การจัดทำฎีกาเบิกและจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร, ทุนสนับสนุนการศึกษา
- การเปรียบเทียบปรับ รับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ การเก็บรักษาเงิน การออกใบเสร็จและหลักฐานการรับเงิน การเก็บรวบรวมเงินนำส่งฝ่ายการคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งเงินรายได้ให้ฝ่ายการคลังทุกวัน กรณีที่เจ้าหน้าที่ นางสาวทัศนันทน์ บวรอุ่นเหลี่ยม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- จัดทำแผนและขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของฝ่ายเทศกิจ
- การจัดทำรายงานบันทึกการใช้รถ
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร (สนท.๐๑)
- การจัดทำรายงานผลการจับกุมและดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ.๒๕๓๕ (สนท.๐๒ ,สนท.๐๒-๑, สนท.๐๒-๒)
- การจัดทำรายงานโครงการเทศกิจอาสาพาน้องข้ามถนน (สนท.๐๔)
- การรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป รับโทรศัพท์
- การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนควบคุมวันลา
- การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวทั่วไปและในส่วนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
- การบันทึกการจับกุมระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายขนาดเล็ก ๕๐ เขต
- ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear)
- หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวทัศนันทน์ บวรวุ่นเหลี่ยม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ขสพ. ๑๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ การเก็บและการค้นหาเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ การเวียนและจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ค้นหาเอกสารและการทำลายเอกสาร
 - การร่าง โต้ตอบ ตรวจทานหนังสือ การพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
 - การรวบรวมเอกสารหลักฐานการเกษียณอายุราชการ บำเหน็จ บำนาญ
 - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ
 - การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายเทศกิจ ลงในระบบติดตามประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Daily Plans) ทุกเดือน
 - การจัดทำคำของบประมาณประจำปีของฝ่ายเทศกิจ และการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
 - การเปรียบเทียบปรับ รับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ การเก็บรักษาเงิน การออกใบเสร็จและหลักฐานการรับเงิน การเก็บรวบรวมเงินนำส่งฝ่ายการคลัง
 - ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งเงินรายได้ให้ฝ่ายการคลังทุกวัน
 - การจัดทำฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - การรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - การรายงานผลเปรียบเทียบผลคดีประจำเดือน
 - การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญสมนาคุณประเภทต่าง ๆ
-
- ควบคุมการรับมอบของกลางในคดีจากเจ้าหน้าที่สายตรวจ การดูแล รักษา ส่งมอบ และการจำหน่ายของกลาง
 - การลงบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสารตลอดถึงการจำหน่ายบัญชี
 - การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การรายงาน และควบคุมการใช้ ยานพาหนะ
 - การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายการจำหน่าย ทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และการรายงานพัสดุ
 - การจัดทำรายงานบันทึกการใช้รถ
 - การจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
 - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและจัดทำหนังสือส่งตัวเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของฝ่ายเทศกิจ
 - ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยสถานที่ทำงานตามกิจกรรม ๕ ส.
 - การรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป รับโทรศัพท์
 - การจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อแจกจ่ายและประชาสัมพันธ์
 - การบันทึกการจับกุมระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายขนาดเล็ก ๕๐ เขต
 - ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear)
 - หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๔ นายปรีชา โต๊ะมิ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ทำหน้าที่รับ-ส่งวิทยุสื่อสารประจำเขต ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์
- แจ้ง ว.๘ ต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนกรณีเป็นเรื่องสำคัญ
- ดูแล บำรุง รักษาวิทยุประจำที่ให้มีสภาพการใช้งานได้เป็นปกติ
- ตรวจสอบเครื่องควบคุมระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้มีสภาพการใช้งานได้เป็นปกติ
- เขียนรายงานประจำวัน
- หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๕ นายชรินทร์ สังฆะตา ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ทำหน้าที่รับ-ส่งวิทยุสื่อสารประจำเขต ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ กรณี นายปรีชา โต๊ะมิ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- แจ้ง ว.๘ ต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนกรณีเป็นเรื่องสำคัญ
- ดูแล บำรุง รักษาวิทยุประจำที่ให้มีสภาพการใช้งานได้เป็นปกติ
- ตรวจสอบเครื่องควบคุมระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้มีสภาพการใช้งานได้เป็นปกติ
- เขียนรายงานประจำวัน
- หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๖ นายกิตติชัย วงษ์สมัน ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การเวียนและจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ทำหน้าที่รับ-ส่งวิทยุสื่อสารประจำเขต ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ กรณี นายปรีชา โต๊ะมิ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- แจ้ง ว.๘ ต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนกรณีเป็นเรื่องสำคัญ
- การรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป รับโทรศัพท์
- การเปรียบเทียบปรับ
- การทำรายงานประจำวัน (ทก.๕๕)
- การจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อแจกจ่ายและประชาสัมพันธ์
- หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๗ นายเข้มชัย เนียมสวรรค์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒ เป็นพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบรถยนต์สายตรวจ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๒ ฒฒ ๖๙๕๘ กรุงเทพมหานคร ใช้สัญญาณเรียกขานข้างรถ “เขตสะพานสูง ๒๕๒”

๒.๒.๘ นายสุรัชย์ พุนทรัพย์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒ เป็นพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์สายตรวจ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๘กผ ๗๘๐๗ กรุงเทพมหานคร ใช้สัญญาณเรียกขานข้างรถ “เขตสะพานสูง ๒๕๖”

๒.๓ กลุ่มงานกิจการพิเศษ ให้ นางสาววิมลศิริ จิตรรัก ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ขสพ. ๑๐๒ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการพิเศษ มีหน้าที่ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานตรวจและบังคับการรับผิดชอบพื้นที่บริเวณถนนกาญจนาภิเษกด้านทิศตะวันออก , ถนนราษฎร์พัฒนา , ถนนเคหะร่มเกล้า , ถนนรามคำแหง ตั้งแต่คลองเจ็กถึงคลองบางชัน, ถนนศรีนครินทร์- ร่มเกล้า ตั้งแต่ถนนคูขุนานกาญจนาภิเษกถึงคลองแม่จัน โดยรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- การตรวจตราและดำเนินการกับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่ก่อมลภาวะ โดยปล่อยควันดำหรือ ควันขาว เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด
- การตรวจตราและดำเนินการตามกฎหมายกับรถยนต์ที่จอดรถไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ
- การเนินการจัดระเบียบวินจักรยานยนต์รับจ้างในพื้นที่เขตสะพานสูง
- การตรวจตรา จับกุม รถบรรทุกที่มีได้จัดสิ่งป้องกันมิให้วัสดุที่บรรทุก ซึ่งบัญญัติไว้ในกฎหมาย ตกหล่น ร่วงไหล ปลิว พุ้งกระจายลงบนถนน ในระหว่างที่ใช้รถนั้น
- การตรวจตราควบคุมและดำเนินการตามกฎหมายกับการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดูแลความปลอดภัยของท่าเรือและท่าข้าม
- การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุทกภัย
- การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอัคคีภัยทั้งในขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ
- การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดอุบัติเหตุอื่นๆ เช่น ตึกถล่ม อุบัติเหตุทางรถยนต์ ฯลฯ ทั้งในขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีตรวจพบสิ่งสาธารณูปโภคชำรุดบกพร่อง
- ดูแลความเรียบร้อยเส้นทางจราจร เช่น การช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจราจร โดยเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร
- อำนวยความสะดวกด้านการจราจรในวาระพิเศษรวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและนักเรียนบริเวณทางม้าลายสะพานลอยบริเวณที่ชุมชนและหน้าโรงเรียน เป็นต้น
- การจัดทำรายละเอียดข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวของเขต
- ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
- ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวทั่วไปและในส่วนที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
- การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักท่องเที่ยวหรือประชาชนที่ประสบเหตุต่างๆ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจท่องเที่ยว ตำรวจท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีพบเหตุหรือนักท่องเที่ยวขอความช่วยเหลือกรณีงานอยู่นอกอำนาจหน้าที่
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขเหตุบกพร่องต่างๆในแหล่งท่องเที่ยวที่ตรวจตราพบเห็น
- การช่วยเหลือและป้องกันภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน หรือนักท่องเที่ยวทั่วไป
- การตรวจตราประสานงานและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในเรื่องการขับขีหรือจอดรถบนทางเท้า
- การตรวจตรา ประสานงานในเรื่องรถบรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเทศกาลมวลชนสัมพันธ์ และยุทธศาสตร์ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในเรื่อง จุดทิ้ง-จับปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะ จุดกวาดขับพิเศษ และการตรวจตู้เขียว(จุดเสี่ยงภัย)
- การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย
- การเนินการจัดระเบียบวินจักรยานยนต์รับจ้าง

- การตรวจตราจับกุมผู้กระทำความผิดฐานทิ้งมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลในที่สาธารณะ
- การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี
- การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แหวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ
- การควบคุมทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ
- การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การควบคุมการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณา
- การควบคุมการขุด ขีด เขียน กะเทาะ พ่นสี บนผนังกำแพง ถนน ต้นไม้
- ควบคุมการปล่อยน้ำเสี้ยวไปตามถนนและที่สาธารณะ
- การควบคุมมิให้ก่ออันตรายแก่ต้นไม้
- การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไป
- การตรวจและบังคับการเกี่ยวกับการรुक้าที่สาธารณะ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายเทศกิจ
- การตรวจพบการกระทำความผิดซึ่งหน้าซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีชุดปฏิบัติการสายตรวจเทศกิจ ๒๕๓ ประกอบด้วย

๑. นายอรรถธร รุ่งสว่าง	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน	หัวหน้าชุด
๒. ว่าที่เรืออากาศตรีสมาน วงศ์วารี	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด
๓. นายประยูร นกสกุล	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายณภัทร เทียนเงิน	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายศราวุธ ใช้เทียมวงษ์	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒	เจ้าหน้าที่
๖. นายสมพงษ์ เข้มพันธ์	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒	เจ้าหน้าที่
๗. ว่าที่ ร.ต.ปัญญา แจ่มวิจิตร	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒	เจ้าหน้าที่
๘. นายสุภาพ คล้ายพุด	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒ พนักงานขับรถยนต์	
๙. นายพัชระ สร้อยสังวาลย์	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๑ พนักงานขับรถยนต์	

ลำดับที่ ๘ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์สายตรวจ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ฎล ๔๐๕๒ กรุงเทพมหานคร ใช้สัญญาณเรียกขานข้างรถ “เขตสะพานสูง ๒๕๓”

ลำดับที่ ๙ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์สายตรวจ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ถพ ๑๘๘๘ กรุงเทพมหานคร ใช้สัญญาณเรียกขานข้างรถ “เขตสะพานสูง ๒๕๕”

๓. ชุดปฏิบัติการสายตรวจเทศกิจ ๒๕๔ (สายตรวจชุดกลางคืน) ให้ นายก่อเกียรติ บุญมาน หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงาน รับผิดชอบพื้นที่ทั่วพื้นที่เขตสะพานสูง มีรถยนต์สายตรวจหมายเลขทะเบียน ฮอ ๘๘๑๔ กรุงเทพมหานคร ประจำชุดสายตรวจพร้อมเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

๑. นายวุฒิ จันทโรจน์	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน	หัวหน้าชุด
๒. นายจันทน์ เกาะจุ	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายไพศาล สุกใส	ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายธกร อัครานิชกุล	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส๒ พนักงานขับรถยนต์	

โดยรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่เขต เช่น เกิดเพลิงไหม้ อุทกภัย ต้นไม้โค่นล้มและเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ

- การจัดระเบียบหาบเร่-แผงลอย และการสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี
- ปฏิบัติหน้าที่ออกตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่วไปในพื้นที่เขต
- ตรวจตรา จับกุมผู้กระทำความผิดฐานทิ้งมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลในที่สาธารณะ
- การควบคุมการปิดป้ายโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การตั้งวางป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
- การควบคุมการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การควบคุมการขูด เขียน กะเทาะ ฟันสี บนผนังกำแพง ถนน ต้นไม้
- การควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงไปตามถนน และที่สาธารณะ
- การตรวจตราและดำเนินการตามกฎหมายกับการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- การให้ความช่วยเหลือและบริการประชาชนในกรณีเกิดสาธารณภัยทั้งในขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ
- ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นในวันราชการปกติและเวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่ ๔. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์สายตรวจ ยี่ห้อนิสสัน หมายเลขทะเบียน ฮอ ๘๘๑๔ กรุงเทพมหานคร ใช้สัญญาณเรียกขานข้างรถ “เขตสะพานสูง ๒๕๔”

๔. การปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมแถว ให้ข้าราชการของฝ่ายเทคนิคดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๔.๑ นายธีรนนท์ เหมขจิตติ	ตำแหน่งพนักงานเทคนิคชำนาญงาน
๔.๒ นายจักรภัทร ทองทุม	ตำแหน่งพนักงานเทคนิคชำนาญงาน
๔.๓ นายอรรณธร รุ่งสว่าง	ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน
๔.๔ นายวุฒิ จันทโรจน์	ตำแหน่งพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน

สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมแถว ตรวจสอบการแต่งกาย เครื่องแบบ ความเรียบร้อยของร่างกาย และตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานประจำวันของฝ่ายเทคนิคแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตสะพานสูงทราบ ทุกวัน

๕. การรับผิดชอบรถจักรยานยนต์สายตรวจ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ รถจักรยานยนต์สายตรวจ ยี่ห้อ Honda หมายเลขทะเบียน ๖ กถ ๖๙๔๓ กรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ นายพลิชฐ์ เจือจันทร์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
- ๕.๒ รถจักรยานยนต์สายตรวจ ยี่ห้อ Honda หมายเลขทะเบียน ๖ กถ ๖๙๒๘ กรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ นายเจตต์ปัญญากร โมระพัฒน์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สด
- ๕.๓ รถจักรยานยนต์สายตรวจ ยี่ห้อ Honda หมายเลขทะเบียน ๖ กถ ๖๙๓๖ กรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ นายเข้มชัย เนียมสุวรรณ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สด
- ๕.๔ รถจักรยานยนต์สายตรวจ ยี่ห้อ Honda หมายเลขทะเบียน ๖ กถ ๙๐๖๕ กรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ นายสุภาพ คล้ายพุม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สด
- ๕.๕ รถจักรยานยนต์สายตรวจ ยี่ห้อ Honda CBR หมายเลขทะเบียน อชร ๑๘๐ กรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ ว่าที่เรืออากาศตรีสมาน วงศ์วารี ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๒
- ๕.๖ รถจักรยานยนต์สายตรวจ ยี่ห้อ Honda CBR หมายเลขทะเบียน อชร ๑๘๑ กรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ นายไพศาล สุกใส ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ส๒

๕.๗ รถจักรยานยนต์สายตรวจ ยี่ห้อ Honda CBR หมายเลขทะเบียน อขท ๕๓๘ กรุงเทพมหานคร ผู้รับผิดชอบ นายพลเนติ ฮวดลิ้ม ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส๒ โดยให้ผู้รับผิดชอบจัดทำใบใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) ,แบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ อย่างเคร่งครัด

๖. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๖.๑ ให้สายตรวจและกลุ่มงานรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำทุกวัน เพื่อรายงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และผู้อำนวยการเขตทราบตามลำดับ

๖.๒ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน กวดขัน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนและระเบียบปฏิบัติประจำวัน (รปจ) ของฝ่ายเทศกิจอย่างเคร่งครัด กรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ช่วยหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่แทน

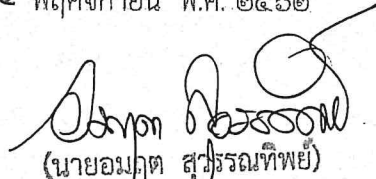
๖.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและรถจักรยานยนต์ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) และรายงานการใช้รถ (แบบ๔) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๖.๔ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ นโยบายของกรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายอมฤต สุวรรณทิพย์)
ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง